

## MS Excel tiešsaistē.



daļa cilvēku strādā ar maza mēroga un vienkāršiem aprēķiniem, un 99% no viņu vajadzībām var apmierināt ar bezmaksas rīku MS Excel tiešsaistē, kas pieejams tiešsaistē.

Kas ir MS Excel tiešsaistē?

MS Excel tiešsaistē ir jauna bezmaksas tiešsaistes lietotne, kas palīdz veikt jebkuras sarežģītības aprēķinus, sākot no ļoti vienkāršām aritmētiskām operācijām līdz ļoti sarežģītai datu analīzei.

Jebkuram no mums reizēm ir jāveic kādi aprēķini jāplāno Ziemassvētku svinības un dāvanas savam mīļotajam, jāplāno ceļojums vai pat jāplāno ikmēneša budžets. Nav iemesla izmantot papīru un kalkulatoru un pārrēķināt visu tik reižu, cik veicat izmaiņas. Varat izmantot Excel un saglabāt failu turpmākiem aprēķiniem.

Tas ir lietotājam draudzīgs un viegli iegūstams. Bet jebkurā gadījumā, lai iegūtu pamata prasmes ir nepieciešams zināms laiks un koncentrēšanās.

Jums netiks lūgts rakstīt sarežģītas formulas, jo šādas formulas jau ir uzrakstītas un tiek sauktas par funkcijām

MS Excel tiešsaistē interfeiss ir pieejams Baltijas tautu dzimtajās valodās.

**1** Microsoft Excel, iespējams, ir labākais un profesionālākais aprēķinu rīks pasaulē. Jebkurš profesionāls rīks ir dārgs, daudz dārgāks nekā tas, kas paredzēts amatieriem. Tomēr tikai nelielai daļai cilvēku ir jāstrādā ar sarežģītiem aprēķiniem profesionālā līmenī. Lielākā

**2** Jebkuram no mums dažreiz ir jāveic daži aprēķini – iepirkumu saraksts, izdevumu saraksts, Ziemassvētku svinību un dāvanu plānošana mīļotajiem, ceļojuma plānošana vai pat ikmēneša budžeta plānošana. Nav iemesla izmantot papīru un kalkulatoru un pārrēķināt visu tik reižu, cik

veicat izmaiņas. Varat izmantot programmu Excel, izmantot vienkāršas formulas un saglabāt failu turpmākiem aprēķiniem.

Jums netiks piedāvāt rakstīt sarežģītas formulas, jo šādas formulas jau ir uzrakstītas un tiek sauktas par funkcijām ☺.

Excel tiešsaistē ir lietotājam draudzīgs un viegli apgūstams. Bet jebkurā gadījumā, lai iegūtu pamatprasmes, ir nepieciešams zināms laiks un koncentrēšanās.


**Uzmanīgi izlasiet zemāk esošo tekstu!**

- Izmantojiet šo prezentāciju kopā ar failu Excel\_Piezīmes. Šajā failā ir sniegti daži paskaidrojumi un papildu informācija.
- Neatkarīgi no tā, kur šajā prezentācijā vai failā Excel\_Piezīmes redzat ikonu «Atskaņot video», nospiediet un turiet nospiežot taustiņu Ctrl un vienlaikus noklikšķiniet ar peles kreiso pogu (Ctrl+klikšķis), lai skatītos attiecīgo videoklipu
- Neatkarīgi no tā, kur šajā prezentācijā vai failā Excel\_Piezīmes redzat ikonu «Vingrinājums», izmantojiet taustiņu kombināciju Ctrl+klikšķis, lai atvērtu uzdevumu.
- Nesteidzieties! Noteikti izpildiet vingrinājumus, pirms sākat iepazīties ar nākamā tēmu. Lai kaut ko iemācītos, ir ļoti svarīgi nostiprināt to, ko jau esat iemācīties, praktizējot.

**3** Šajā mācību materiālu komplektā kopā ar prezentāciju ir daži video un praktiski vingrinājumi.

Jūs varat piekļūt šiem videoklipiem un vingrinājumiem, nospiežot un turot Ctrl taustiņu un vienlaikus noklikšķinot uz peles kreisās pogas uz ikonās.

Kā palaist MS Excel tiešsaistē?



- Windows instalēšanas laikā ir jāiestata Windows konts, un jums jau ir jūsu OneDrive. (Ja nē – skatīt tēmu MS OneDrive)
- Palaidiet savu OneDrive, noklikšķinot uz OneDrive pogas uzdevumjoslā labajā apakšējā stūrī
- Pēc tam kreisajā augšējā stūrī noklikšķiniet uz Lietotņu palaišanas un nolaižamajā izvēlnē atlasiet Excel pogu

**4** Papildinformāciju par lietošanu pakalpojumā OneDrive varat uzzināt tēmā "OneDrive".

Kad esat palaidis OneDrive, varat pievienot šo saīsni uz Chrome MS Edge izlasi vai grāmatzīmju joslu, ja jums tas šķiet ērtāk nekā veids, kas aprakstīts šajā slaidā.

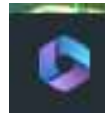
## Brīdinājums!



- Edge loga augšējā kreisajā stūrī ir 9 punkti, uzklikšķinot uz kuriem, jūs varat palaist Microsoft 365 programmas.

- **Nestartēi Word, Excel, PowerPoint or Outlook no Microsoft 365 apps!**

- **Microsoft 365 NAV bezmaksas!**



5

Kā mainīt displeja valodu uz dzimto valodu?

- **Pirms** programmas **EXCEL** palaišanas mainiet valodas iestatījumus visam pakalpojumam OneDrive esošajam saturam
- Atlasiet pogu **iestatījumi** labajā augšējā stūrī
- Atlasiet **English (UK)** un izkritošajā izvēlnē atlasiet savu displeja valodu, atrodiēt un atlasiet savu dzimto valodu
- Noklikšķiniet uz pogas **Mainīt valodu**

## 5

Visu Microsoft

lietojumprogrammu saskarne ir pieejama baltu valodās. Ja sistēma Windows ir instalēta angļu valodā, jums ir jāmaina OneDrive iestatījumi, lai mainītu interfeisa valodu.



Noskatieties video.

Kā sākt jaunu darbgrāmatu?

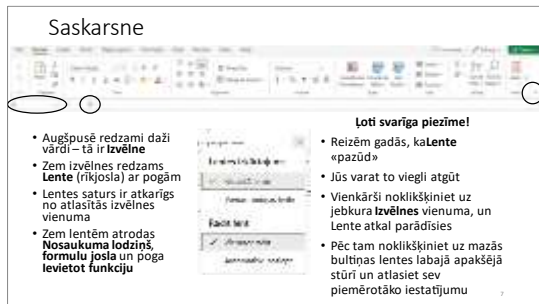
- Palaižot programmu Excel, grupā **Izveidot jaunu** noklikšķiniet uz **Tukša darbgrāmata**
- (Ja vēlaties izmantot kādu no iebūvētajām veidnēm, noklikšķiniet uz attiecīgā parauga, kas atrodas pa labi no tukšas darbgrāmatas)
- Ja kāds dokuments jau ir atvērts, noklikšķiniet uz **Fails** → **Jauns** un izvēlieties **Tukša darbgrāmata** vai jebkura piedāvātā veidne

## 6

Kad esat palaidis programmu Excel, grupā **Izveidot jaunu** noklikšķiniet uz **Tukša darbgrāmata**.

Ja vēlaties izmantot kādu no iebūvētajām veidnēm, noklikšķiniet uz attiecīgā parauga, kas atrodas pa labi no tukšas darbgrāmatas.

Ja kāda darbgrāmata jau ir atvērta, noklikšķiniet uz **Fails** → **jauns** un noklikšķiniet uz **Jauns** vai jebkura piedāvātā veidne.



**7** Galvenie saskarsnes elementi ir Izvēlne un rīkjoslas ar pogām. Tie atrodas loga augšpusē. Daži papildu elementi atrodas apakšā.

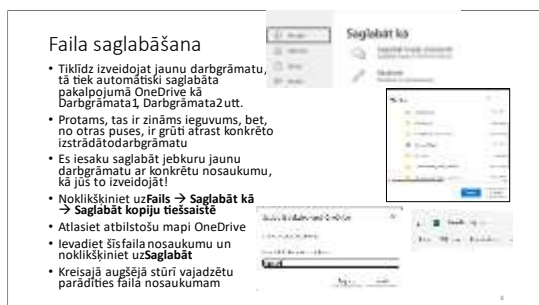
- Augšpusē redzami daži vārdi – tā ir Izvēlne.
- Zem Izvēlnes ir redzama lente (rīkjosla) ar

pogām.

- Lentes saturs ir atkarīgs no atlasītās Izvēlnes vienuma.
- Ja esat atlasījis attēlu, tabulu utt., tiek parādīti kontekstuālās Izvēlnes vienumi.
- Zem lentēm atrodas nosaukuma lodziņš, formulu josla un poga Ievietot funkciju.
  - Lodziņā Nosaukums varat redzēt atlasītās šūnas adresi
  - Formulu joslā varat redzēt atlasītās šūnas saturu. Tas ir noderīgs rediģēšanai.
  - Poga Ievietot funkciju izsauc dialoglodziņu Funkcijas ievietošana un nodrošina vedni atlasītās funkcijas ievadīšanai.

### Loti svarīga piezīme!

- Reizēm gadās, ka lente «pazūd».
- Jūs varat to viegli atgūt 😊
- Vienkārši noklikšķiniet uz jebkura Izvēlnes vienuma, un lente atkal parādīsies.
- Pēc tam noklikšķiniet uz mazās bultiņas lentes labajā apakšējā stūrī un atlasiet sev piemērotāko iestatījumu 😊



**8** Tiklīdz izveidojat jaunu dokumentu, tas tiek automātiski saglabāts pakalpojumā OneDrive kā darbgrāmata1, darbgrāmata2, utt.

Protams, tas ir zināms ieguvums, bet, no otras puses, ir grūti atrast konkrētu darbgrāmatu, kuru esat izstrādājis un kas

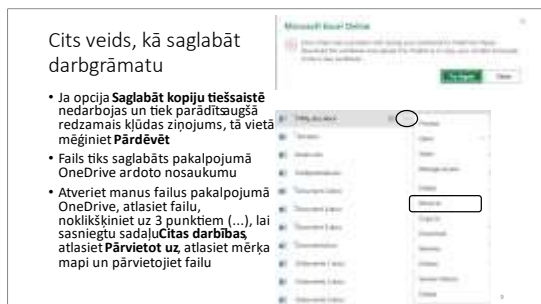
jums ir nepieciešams tieši tagad 😞.

Es iesaku saglabāt jebkuru jaunu darbgrāmatu ar konkrētu nosaukumu, tiklīdz jūs to izveidojāt!

Ir vismaz divi veidi, kā saglabāt failu ar konkrētu nosaukumu. Pirmais veids ir:

- Noklikšķiniet uz **Fails** → **Saglabāt kā** → **Saglabāt kopiju tiešsaistē**.
- Atlasiet atbilstošo mapi pakalpojumā OneDrive.
- Ievadiet šīs kopijas nosaukumu un noklikšķiniet uz **Saglabāt**.

Kreisajā augšējā stūrī vajadzētu parādīties faila nosaukumam.

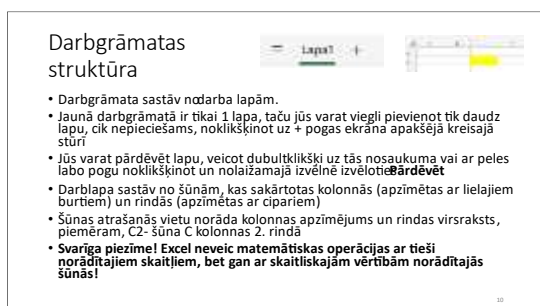


**9** Vēl viens veids, kā saglabāt dokumentu ar konkrētu nosaukumu, ir pārdēvēt failu, kas automātiski saglabāts kā Darbgrāmata! vai Darbgrāmata2 utt.

Ja **opcija Saglabāt kā kopiju tiešsaistē** nedarbojas un tiek parādīts kļūdas ziņojums, tā vietā mēģiniet **Pārdēvēt**.

- Fails tiks saglabāts pakalpojumā OneDrive ar jūsu piešķirto nosaukumu.

**Atveriet** manus failus pakalpojumā OneDrive, atlasiet failu, noklikšķiniet uz **3 punkti (...)** lai sasniegtu sadaļu **Citas darbības**, atlasiet **Pārvietot uz**, atlasiet mērķa mapi un pārvietojiet failu.



**10** Excel darbgrāmata ir ļoti līdzīga rūtiņu burtnīcai, kuru mēs izmantojām matemātikas stundās skolā. Tikai šūnas nav kvadrāti, bet taisnstūri.

Darbgrāmata sastāv no darblapām.

Jaunajā darbgrāmatā ir tikai viena lapa, taču jūs varat viegli pievienot tik daudz lapu, cik nepieciešams, noklikšķinot uz + pogas ekrāna apakšējā kreisajā stūrī. Jūs varat pārdēvēt lapu, veicot dubultklikšķi uz tās nosaukuma vai ar peles labo pogu noklikšķinot un nolaižamajā izvēlnē izvēloties Pārdēvēt.

Darblapa sastāv no šūnām, kas sakārtotas kolonnās (apzīmētas ar lielajiem burtiem) un rindās (apzīmētas ar cipariem). Šūnas atrašanās vietu norāda kolonnas apzīmējums un rindas virsraksts, piemēram, C2 - šūna kolonnas C 2. rindā.

**Svarīga piezīme!**

***Excel neveic matemātiskas operācijas ar tieši norādītajiem skaitļiem, bet gan ar skaitliskajām vērtībām norādītajās šūnās!***

# 11 Darbgrāmatā datus var ievadīt, veicot šādus pasākumus:

Datu ievadīšana (I)

Darbgrāmatā datus var ievadīt, veicot tālāk norādītās darbības.

- Rakstīšana un apstiprināšana, nospiežot taustiņu Enter vai tabulēšanas taustiņu
- Importēšanu
- Kopēšana — no citas Excel darblapas vai darbgrāmatas, vai Word tabulas

**Svarīga piezīme**

- Pirms datu ievadīšanas pārbaudiet, kāds decimāldaļu atdalītājs ir iestatīts datorā Reģionālie iestatījumi-punkts vai komats
- **Skaitļi pēc noklusējuma tiek parādīti šūnu labajā pusē, bet teksts tiek parādīts šūnu kreisajā pusē**
- Nepiemērota decimāldaļu atdalītāja izmantošana var izraisīt neparedzētus rezultātus, ja skaitlis tiek parādīts kā datuma vai vērtības kļūdas ziņojums vai formula nedarbojas.



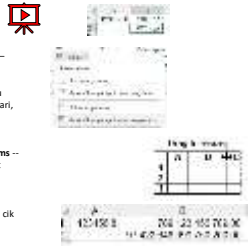
- Rakstīšana un apstiprināšana, nospiežot taustiņu Enter vai Tab.
- Importēšanu.
- Kopēšana — no citas Excel darblapas vai darbgrāmatas, vai Word tabulas.

## *Svarīga piezīme.*

Lietojot Excel tiešsaistē savā dzimtajā valodā, reģionālajos iestatījumos **decimāldaļu atdalītājs ir iestatīts komats**. Skaitļi pēc noklusējuma tiek parādīti šūnu labajā pusē, bet teksts tiek parādīts šūnu kreisajā pusē. Nepiemērota decimāldaļu atdalītāja izmantošana var izraisīt neparedzētus rezultātus, ja skaitlis tiek parādīts kā datuma vai vērtības kļūdas ziņojums vai formula nedarbojas.

**Nemēģiniet mainīt reģionālos iestatījumus, tas var izraisīt negaidītas sekas**



Entering the data (II) 

- Visizplatītākais datu ievadīšanas veids ir rakstīšana – gan teksts, gan datumu, gan skaitļi.
- Lai pareizi parādītu datus, var būt nepieciešams pielāgot kolonnas platumu un/vai rindas augstumu
- Pašā augšējā attēlā skatīti šūnās B1 un B2 ir pārāk gari, lai tos pareizi parādītu
- Risinājums ir ļoti vienkāršs – palielināt kolonnas platumu. To var izdarīt vairākos veidos:
  - Atlasiet kolonnu B, pēc tam dodieties uz **Sākums** → **Šūnas** → **Formāts** → **Automātiski pielāgot kolonnas platumu**
  - Vai
  - Ar peles kreiso pogu velciet robežu kolonnas virsraksta labajā pusē, līdz kolonna ir tik plata, cik vēlaties.
- Abos gadījumos rezultāts būs kā apakšējā attēlā

## 12

Visizplatītākais datu ievadīšanas veids ir rakstīšana – gan teksts, gan datumu, gan cipari.

Lai pareizi parādītu datus, var būt nepieciešams pielāgot kolonnas platumu un/vai rindas augstumu.

Pašā augšējā attēlā skaitļi šūnās B1 un B2 ir pārāk gari, lai tos pareizi parādītu. Risinājums ir ļoti vienkāršs – palielināt kolonnas platumu. To var izdarīt vairākos veidos:

- Atlasiet kolonnu B, pēc tam dodieties uz **Sākums** → **Šūnas** → **Formāts** → **Automātiski pielāgot kolonnas platumu**

vai

- Ar peles kreiso pogu **velciet** robežu kolonnas virsraksta labajā pusē, līdz kolonna ir vajadzīgajā platumā.

Abos gadījumos rezultāts būs kā slaidā apakšējā attēlā.

1. vingrinājums

1. Ierakstiet kolonnu galvenes kā augšējā attēlā.
2. Aplauziet tekstu šūnā E1, izmantojot pogu **Sākums** → **Līdzinājums** → **Aplauz tekstu**
3. Padariet visas galvenes treknrakstā, izmantojot pogu **Sākums** → **Fonts** → **Treknraksts**.
4. Līdziniet visas galvenes līdz vidum un centram, izmantojot pogas **Sākums** → **Līdzināt uz vidu** un **Līdzināt uz centru**.
5. Lasiet failu Excel. Piezīmes par šo slaidu un izpildiet vingrinājumu pilnībā.



## 13

1) Jaunajā darbgrāmatā ierakstiet kolonnu galvenes kā augšējā attēlā. Saglabājiet failu kā "Vingrinājums".

2) Satiniet tekstu šūnā E1, izmantojot **Sākums** → **Līdzinājums** → **Aplauz tekstu** poga.

***Padoms.** Ja viens vārds vai skaitlis ir pārāk garš, lai to pareizi parādītu, ir saprātīgi palielināt kolonnas platumu. Ja šūnā ir vairāki vārdi un pārāk gari, lai tos parādītu pareizi, jāapsver teksta aplaušana.*

3) Padariet visas galvenes treknrakstā, izmantojot pogu **Sākums** → **Fonts** → **Treknraksts** .

4) Izlīdziniet visas galvenes līdz vidum un centram, izmantojot pogas **Sākums** → **Līdzinājums** → **Līdzināt uz vidu** un **Līdzināt uz centru**.

5) Ievadiet datus, kā parādīts tabulā:

Vārds	Uzvārds	Dzimšana	Likme	Nostrādātās stundas	Alga
Jānis	Kalējs	24.06.1991	€ 15,10	168	
Jana	Mājniece	19.09.1990	€ 15,25	176	
Edvards	Dzirna	14.07.1985	€ 17,25	160	
Alīse	Lapsa	10.01.1980	€ 18,40	152	
Andrejs	Zeltniņš	19.04.1993	€ 15,70	160	



6) Pielāgojiet kolonnu platumu

7) Formatējiet **Likme** kā valūta, izmantojot pogu **Sākums** → **Skaitlis** → **Grāmatvedība**

## 14 Jūs varat pārvietoties pa datiem lapā, izmantojot:

Navigācija un datu atlasīšana lapā

- Varat pārvietoties pa datiem lapā, izmantojot:
  - Peli
  - Bultiņas uz tastatūras
  - Vertikālie un horizontālie slīdņus
- Jūs varat atlasīt datus:
  - Vienu šūnu - noklikšķiniet uz tās ar peles kreiso pogu vai pārvietojieties uz to ar tastatūras bultiņām
  - vairākas šūnas blakus viena otrai vai viena zem otras
    - Noklikšķiniet ar peles kreiso pogu uz pirmās šūnas, nospiediet un turiet kreiso pogu un velciet pāri pārējām šūnām
    - Nostāvēties uz pirmās šūnas, nospiediet un turiet taustiņu Shift un pārvietojieties pa pārējām šūnām ar tastatūras bultiņām

- Peli
- Bultiņas uz tastatūras
- Vertikālie un horizontālie slīdņus

Jūs varat atlasīt datus:

- Vienu šūnu – noklikšķiniet uz tās ar peles kreiso pogu vai virzieties uz to ar tastatūras bultiņām.

- vairākas šūnas blakus viena otrai vai viena zem otras:
  - Noklikšķiniet ar peles kreiso pogu uz pirmās šūnas, nospiediet un turiet kreiso pogu un velciet pāri pārējām šūnām.

vai

- Stāviet uz pirmā, nospiediet un turiet taustiņu Shift un pārvietojieties pa pārējām šūnām ar tastatūras bultiņām.

## 15 Lai veiktu jebkuru matemātisku darbību:

darbību:

1. sāciet ar vienādības zīmes «=» rakstīšanu,
2. atlasiet šūnu1,
3. ierakstiet darbības zīmi,
4. pēc tam atlasiet šūnu 2,
5. nospiediet taustiņu Enter.

Aritmētiskās darbības

- Jebkura matemātiska operācija – gan aritmētiskās operācijas, gan funkcijas – sākas ar vienādības zīmes «=» ierakstīšanu, tad atlasiet šūnu1, ierakstiet aritmētisko operandu, pēc tam atlasiet šūnu2 un apstipriniet, nospiežot taustiņu Enter
  - Saskaitīšana = šūna1 + šūna2, Enter
  - Atņemšana = šūna1 – šūna2, Enter
  - Reizināt = šūna1 \* šūna2, Enter
  - Dalīšana = šūna1 / šūna2, Enter

- Saskaitīšana = šūna1 + šūna2, Enter
- Atņemšana = šūna1 – šūna2, Enter
- Reizināšana = šūna1 \* šūna2, Enter
- Dalīšana = šūna1 / šūna2, Enter

Noskatieties video un veiciet šo vingrinājumu, ko redzat slaida apakšā. Jūs varētu vēlētis veikt šo uzdevumu uz jaunas lapas (skatīt 10. slaidu).

2.vingrinājums

Vārds	Uzdevība	Darbības	Laiņa	Procenti	Algas
Jāņa	200.00	15%	15.00	215.00	215.00
Janas	180.00	10%	18.00	198.00	198.00
Edvarda	150.00	10%	15.00	165.00	165.00
Alīses	120.00	10%	12.00	132.00	132.00
Andreja	100.00	10%	10.00	110.00	110.00


1. Aprēķiniet algu katram darbiniekam, sareizinot likmi un nostrādātās stundas
2. Aprēķiniet un atbildiet uz jautājumiem zem datiem
3. Lai parādītu procentus, izmantojiet pogu Sākums → Skaitlis → Procenti

## 16

Atgriezieties pie 1. vingrinājuma un veiciet aprēķinus, kā nepieciešams šajā slaidā.

- Ir gandrīz skaidrs, ka, lai aprēķinātu algu, jums ir jāreizina likme un nostrādātās stundas.

- lai aprēķinātu Jāņa un Janas kopējo algu, jums jāsaskaita Jāņa un Janas algas.
- Lai aprēķinātu starpību starp Edvarda algu un Alīses algu, no Edvarda algas jāatskaita Alīses alga.
- Lai aprēķinātu Alīses algas procentuālo daļu no Andreja algas, Alīses alga ir jāsadala ar Andreja algu un pēc tam jāformatē rezultāts, izmantojot **pogu Procenti cilnes Sākums grupā Skaitlis**.

 Teksta vingrinājumi

- Noklikšķiniet uz ikonas šī slaida augšpusē un atveriet failu ar teksta vingrinājumiem. Šie vingrinājumi ir tas, kas bērniem jāatrisina 4. klasē.
- Šī dokumenta pašā apakšā rāmī ar sarkanu apmali un dzeltenu ēnojumu dots šis vingrinājuma risināšanas piemērs. Izlasiet to uzmanīgi! Papildinformācija rakstā Failu 16\_ExcelPiezīmes par šo slaidu.
- Kā redzat, šos vingrinājumus var atrisināt ar divām vai trim matemātiskām operācijām.
- Sākumā nevilcinieties izmantot 2 vai 3 operācijas atsevišķās šūnās.
- Ja prasīta tikai viena atbilde, mēģiniet pievienot visas darbības vienā šūnā.
- Lai tev veicas!

## 17

Daži soli pa solim ieteikumi.

1. Sāciet ar dotā teksta uzdevuma analīzi:

1.1. Ierakstiet šūnā A1 "Kopējais daudzums" un ierakstiet atbilstošo skaitli (26) šūnā A2 (**nerakstiet 26 kg – Excel to**

**uzskatīs par tekstu un nebūs iespējami** aprēķini).

1.2. Ierakstiet "Ikdienas izlietojums" šūnā B1 un ierakstiet daudzumu (4) šūnā B2.

1.3. Ierakstiet "Dienas" šūnā C1 un ierakstiet daudzumu (3) šūnā C2.

2. Veiciet aprēķinus vairākās šūnās:

2.1. Šūna D1 "Izmantotais daudzums" un šūnā D2 =B2\*C2

2.2. Šūna E1 "Atlikušais daudzums" un šūnā E2 =A2-D2

3. Apvienojiet matemātiskās operācijas vienā šūnā:

3.1. Šūna F1 "Atlikums" = A2-B2\*C2

**Lai veicas!** 😊 😊 😊



**Formulu kopēšana**

Šī ir viena no galvenajām Excel priekšrocībām – salīdzinājumā ar kalkulatoru – jums nav jāievada formulas katrā šūnā, jūs varat vienkārši kopēt pat ļoti sarežģītas formulas

- Atgriezieties pie 2. vingrinājuma un izdēšiet šūnu F3 līdz F6 saturu. Noklikšķiniet uz šūnas F2, kur palika formula = D2\*E2. Ja nepieciešams pietuviniet, lai redzētu, ka šūnas kreisajā apakšējā stūrī parādās mazs kvadrāts
- Pārvietojiet peles kursoru uz šī kvadrāta un līdz kursors pārvēršas par mazu, mazu krustīnu
- Nospiediet un turiet kreiso pogu un pārvietojieties uz leju līdz šūnai F6. Formula no šūnas F2 tiks kopēta visās šūnās – F3, F4, F5 un F6

## 18 Kopēšana un izgriešana

Lai kopētu vai izgrieztu Jūs varat izmantot metodes un paņēmienus, kurus jau apgūvāt, uzzinot par Word:

• Pogas cilnes **Sākums** grupā **Starpliktuve**.

- Komandas nolaižamajā izvēlnē ar peles labo klikšķi.
- Saīsnis **Kopēt** ar taustiņu kombināciju Ctrl+C vai **Izgrieziet** taustiņu kombināciju Ctrl+X un **Ielīmēt** taustiņu kombināciju Ctrl+V.
- Šajā slaidā aprakstītās metodes ir specifiskas programmai Excel un ļoti efektīvs veids, kā kopēt formulas uz blakus esošajām šūnām jebkurā virzienā.
- Jūs varat mēģināt veikt dubultklikšķi uz šī mazā kvadrāta (dažreiz to sauc par "aktīvo punktu") 😊 😊 😊.
- *Lai kopētu formulas skaitlisko rezultātu jebkurā šūnā, izmantojiet Ielīmēt → Ielīmēt vērtības*

**Vienkāršās funkcijas – Summa (I)**

- Funkcija Summa atgriež atlasītā diapazona kopsummu
- 2. vingrinājumā ievietojiet 3 tukšas rindas zem datu diapazona atlasiet 7., 8. un 9. rindu, ar peles labo pogu noklikšķiniet un atlasiet komandu **Ievietot** rindas nolaižamajā izvēlnē
- Ierakstiet "Kopā" šūnā C7
- Novietojiet kursoru šūnā F7
- Noklikšķiniet uz pogas **Ievietot funkciju Formulu joslā**
- Ierakstiet sum meklēšanas laukā
- Sarakstā atlasiet funkciju SUM
- Noklikšķiniet uz pogas **Tālāk**

## 19 Funkcija "Summa" atgriež

atlasītā datu diapazona kopsummu. Jums ir jāizlemj, vai ir saprātīgi aprēķināt konkrētu datu kopsummu vai nē.

Likmju kopsummas jēga ir apšaubāma, bet dzimšanas datumu kopsumma ir bezjēdzīga, pat Excel var aprēķināt šādas lietas.

Es iesaku **Formulu joslā** izmantot pogu **Ievietot funkciju**, lai atrastu un atlasītu nepieciešamo funkciju un sekotu vednim, kā aprakstīts šajos slaidos.

**Vienkāršās funkcijas Summa (II)**

- Noklikšķiniet laukā «numurs1» un atlasiet šūnas F2:F6
- Noklikšķiniet uz pogas **Ievietot**
- Pārveidojiet šūnu F7 treknrakstā un pielāgojiet kolonnas platumu, lai pareizi redzētu rezultātu
- Kopējiet formulu šūnā E7 un formatējiet tāpat kā šūnu F7

## 20 Noklikšķiniet laukā «numurs1»

un atlasiet šūnas F2:F6

Noklikšķiniet uz pogas **Ievietot**

Padariet šūnu F7 treknrakstā un pielāgojiet kolonnas platumu, lai pareizi redzētu rezultātu


Kopējiet formulu šūnā E7 un formatējiet kā šūnu F7

Ja jūs visu izdarījāt pareizi, rezultātam vajadzētu izskatīties šādi:

Vārds	Uzvārds	Dzimšana	Likme	Nostrādātās stundas	Alga
Jānis	Kalējs	33413	€ 15,10	168	€ 2 536,80
Jana	Mājniece	33135	€ 15,25	176	€ 2 684,00
Edvards	Dzirna	31242	€ 17,25	160	€ 2 760,00
Alīse	Lapsa	29230	€ 18,40	152	€ 2 796,80
Andrejs	Zeltiņš	34078	€ 15,70	160	€ 2 512,00
<b>Kopā</b>				<b>816</b>	<b>€ 13 289,60</b>

Vienkāršas funkcijas Vidējais (I)

- Funkcija Average atgriež atlasītā datu diapazona vidējo vērtību
- Ierakstiet «Vidējais» šūnā C8
- Novietojiet kursoru šūnā F8
- Noklikšķiniet uz pogas **Ievietot funkciju Formulu joslā**
- Ierakstiet average meklēšanas laukā
- Sarakstā atlasiet funkciju **AVERAGE**
- Noklikšķiniet uz pogas **Tālāk**



**21** Funkcija "Average" atgriež atlasītā datu diapazona vidējo vērtību (vidējo aritmētisko).


Jums ir jāizlemj, vai ir saprātīgi aprēķināt konkrētu datu vidējo vērtību vai nē.

Vidējā likme ir saprātīgs rādītājs, bet vidējais dzimšanas datums ir bezjēdzīgs.

Es iesaku **Formulu joslā** izmantot pogu **Ievietot funkciju**, lai atrastu un atlasītu nepieciešamo funkciju un sekotu vednim, kā aprakstīts šajos slaidos.

Vienkāršas funkcijas Vidējais (II)

- Noklikšķiniet laukā «number1» un atlasiet šūnas F2:F6
- Noklikšķiniet uz pogas **Ievietot**
- Noformatējiet šūnu F8 treknrakstā, slīprakstā un pielāgojiet kolonnas platumu, lai pareizi redzētu rezultātu
- Kopējiet formulu šūnu E8 un D8 un formatējiet, tāpat kā šūnu F8



**22** Ja jūs visu izdarījāt pareizi, rezultātam vajadzētu izskatīties šādi:

Vārds	Uzvārds	Dzimšana	Likme	Nostrādātās stundas	Alga
Jānis	Kalējs	33413	€ 15,10	168	€ 2 536,80
Jana	Mājniece	33135	€ 15,25	176	€ 2 684,00
Edvards	Dzirna	31242	€ 17,25	160	€ 2 760,00
Alīse	Lapsa	29230	€ 18,40	152	€ 2 796,80
Andrejs	Zeltiņš	34078	€ 15,70	160	€ 2 512,00
<b>Kopā</b>				<b>816</b>	<b>€ 13 289,60</b>
<b>Vidēji</b>			<b>€ 16,34</b>	<b>163,2</b>	<b>€ 2 657,92</b>



### Formatēt kā tabulu (I)

- Tabula Microsoft izpratnē ir daudz vairāk nekā vienkāršs datu apgabals. Tam ir daudz būtisku atšķirību. Lasiet par tiem 16. Excel Piezīmes.
- Izveidojiet jaunu lapdarbgrāmatā (skatiet10. slaidu)
- Atlasiet datu diapazonu A1:F6 un kopējiet uz šo jauno lapu
- Veiciet dublčikšķi uzjaunās lapas nosaukuma un pārdēvējiet **Tabula**
- Atlasiet datu apgabalu lapātabula un cilnes Sākums grupā Stili noklikšķiniet uz pogas Formatēt kā tabulu
- Izvēlieties kādu no vidējām stiliem
- Dialoglodziņā noklikšķiniet uz Labi



par galvenēm.

- 3) automātiskie filtri katrai kolonnai.
- 4) kopsummu rinda.
- 5) automātiska kolonnu piepildīšana ar formulām.

### Formatēt kā tabulu (II)

- Noklikšķinot jebkurā tabulas šūnā, izvēlnē parādās jaunā kontekstuālā cilne «**Tabulas noformējums**»
- Grupā «Rekvizīti» varat pārdēvēt tabulu. Šo nosaukumu tālāk varētu izmantot formulās
- Grupā «Tabulas stila opcijas» izvēles rūtiņās «Galvenes rinda», «Kopējā rinda», «Rindas joslās», «Pirmā kolonna», «Pēdējā kolonna»



Grupā «Tabulas stila opcijas» varat atzīmēt vai noņemt atzīmes no izvēles rūtiņām «Galvenes rinda», «Kopējā rinda», «Rindas joslās», «Pirmā kolonna», «Pēdējā kolonna», lai tabula izskatītos pēc saviem ieskatiem.

### 3. vingrinājums

- Šūnā G1 ierakstiet «Prēmija» un aizpildiet un formatējiet zemāk esošās šūnas, kā parādīts piemērā
- Šūnā H1 ierakstiet "Kopā" un šūnā H2 pievienojiet šūnu F2 un G2 saturu
- Pievērsiet uzmanību formulas joslai
- Noklikšķiniet kopsummas rindā kolonnās «Prēmija» un «Kopā» un atrodiat kopsummas

## 23

Tabula Microsoft izpratnē ir daudz vairāk nekā vienkāršs datu diapazons. Tam ir daudz svarīgu atšķirību:

- 1) galvenes rindas un pirmās un pēdējās kolonnas formatējums, grupētās rindas.
- 2) Kolonnu virsraksti tiek pārvērsti

## 24

Noklikšķinot jebkurā tabulas šūnā, izvēlnē parādās jauna konteksta cilne «**Galda noformējums**».

Grupā «Rekvizīti» pašā kreisajā pusē varat pārdēvēt tabulu. Šo nosaukumu tālāk varētu izmantot formulās.

## 25

1) G1 ierakstiet «Prēmija» un aizpildiet un formatējiet zemāk esošās šūnas, kā parādīts piemērā

2) Šūnā H1 ierakstiet "Kopā" un šūnā H2 pievienojiet šūnu F2 un G2 saturu

3) Pievērsiet uzmanību formulas joslai – sintakse tiek mainīta no = F2+G2 uz = @Salary+@Prēmija. Un kolonna tiek automātiski aizpildīta ar šo formulu līdz apakšai.

4) Noklikšķiniet kopsummas rindā kolonnās «Prēmija» un «Kopā» un atrodiat kopsummas.

5) *Iespējams, vēlēsities mainīt kopsummas uz vidējām vērtībām, taču kopsummas rindas nosaukums ir jāmaina manuāli.*